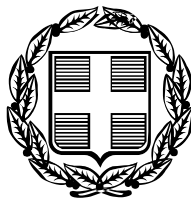


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1824**

11 Σεπτεμβρίου 2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ.10021/13926/996 (1)

Καθορισμός αρμοδιοτήτων της συσταθείσας Υποδιεύθυνσης Αποθηκών, των Τμημάτων της καθώς και των νέων Τμημάτων της Διεύθυνσης Προμηθειών και Χημικών Υπηρεσιών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ -
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 35 του ν. 3518/2006 «Αναδιάρθρωση των κλάδων του Ταμείου Συντάξεων Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων (ΤΣΜΕΔΕ) και ρύθμιση άλλων θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας» (ΦΕΚ Α΄ 272).

2. Το π.δ. 77/2007 «Διορισμός Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας» (ΦΕΚ Α΄ 92).

3. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ1/2/6139/23.3.2004 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 17398/13.9.2005 (ΦΕΚ Α΄ 1284) όμοια απόφαση.

4. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

5. Τη γνώμη του Β΄ Κλιμακίου του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης που διατυπώθηκε στην 4η/5.7.2007 συνεδρίασή του.

6. Το υπ' αριθμ. 070/17/16.5.2007 έγγραφο του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, με το οποίο μας διαβιβάσθηκε η υπ' αριθμ. 24/Συν.3/8.2.2007 απόφαση του Δ.Σ του Ταμείου, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τις αρμοδιότητες της συσταθείσας Υποδιεύθυνσης Αποθηκών, των Τμημάτων της, καθώς και των νέων Τμημάτων της Διεύθυνσης Προμηθειών και Χημικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων - Ενιαίου Ταμείου Ασφάλισης Μισθωτών (ΙΚΑ-ΕΤΑΜ) ως εξής:

1. Οι αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης Αποθηκών κατανέμονται μεταξύ των τεσσάρων (4) τμημάτων της, ως ακολούθως:

α) Τμήμα Διαχείρισης Γενικού Υλικού Χρήσεως και Αναλώσιμου

(1) Η λήψη μέτρων για την αποθήκευση και διακίνηση του υλικού μεταξύ προμηθευτών κεντρικών και περιφερειακών αποθηκών και των μονάδων του Ιδρύματος.

(2) Η λήψη μέτρων για τη φύλαξη του υλικού και την καταγραφή των αποθεμάτων.

(3) Η λήψη μέτρων για τη φύλαξη του επιστρεφόμενου υλικού, καθώς και για την εκποίηση ή καταστροφή του χαρακτηριζόμενου ως άχρηστου υλικού της Υποδιεύθυνσης.

Το Τμήμα ασκεί τις αρμοδιότητες αυτές με βάση τις οδηγίες του Τμήματος Γενικού Υλικού Χρήσεως και Αναλώσιμου της Διεύθυνσης Προμηθειών και Χημικών Υπηρεσιών.

β) Τμήμα Διαχείρισης Υγειονομικού Υλικού Χρήσεως

Έχει τις αντίστοιχες αρμοδιότητες με το ανωτέρω τμήμα (α) και ασκεί τις αρμοδιότητές του με βάση τις οδηγίες του Τμήματος Υγειονομικού Υλικού Χρήσεως της Διεύθυνσης Προμηθειών και Χημικών Υπηρεσιών.

γ) Τμήμα Διαχείρισης Φαρμακευτικού και Αναλώσιμου Υγειονομικού Υλικού

Έχει τις αντίστοιχες αρμοδιότητες με το ανωτέρω τμήμα (α) και ασκεί τις αρμοδιότητές του με βάση τις οδηγίες του Τμήματος Φαρμακευτικού και Αναλώσιμου Υγειονομικού Υλικού Χρήσεως της Διεύθυνσης Προμηθειών και Χημικών Υπηρεσιών.

δ) Τμήμα Γραμματείας

(1) Η τήρηση γενικού πρωτοκόλλου και αρχείου της Υποδιεύθυνσης.

(2) Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η παραγωγή και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων της Υποδιεύθυνσης.

(3) Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των ενδιαφερομένων και η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

(4) Ο έλεγχος της τήρησης του ωραρίου από τους υπαλλήλους της Υποδιεύθυνσης καθώς και η τήρηση των βιβλίων αδειών (κανονικών, μηχανογραφικών, γονικών, αναρρωτικών, ειδικών και εξόδου).

(5) Η μερική διαχειριστική υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης σε οικονομικά θέματα.

(6) Η μέριμνα για τον φωτισμό, την ύδρευση, τον κλιματισμό, τις τηλεπικοινωνίες, τη φύλαξη και ασφάλεια του χώρου, στον οποίο στεγάζεται η Υποδιεύθυνση.

(7) Η μέριμνα της εσωτερικής οργάνωσης εργασίας για την παραγωγική και αποτελεσματική λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.

2. Οι αρμοδιότητες των τριών (3) νέων Τμημάτων της Διεύθυνσης Προμηθειών και Χημικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των τριών (3) Τμημάτων της, ως ακολούθως:

α) Τμήμα Κατάρτισης και Τροποποίησης Συμβάσεων

(1) Η σύνταξη σχεδίων συμβάσεων που αφορούν έργα παροχής υπηρεσιών και υλικού (γενικού υλικού χρήσεως, πάγιου υγειονομικού υλικού και φαρμακευτικού - αναλώσιμου υγειονομικού υλικού) και η αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο, όποτε αυτό απαιτείται.

(2) Η κατάρτιση οριστικών συμβάσεων.

(3) Η μέριμνα για τη νομική υποστήριξη σε θέματα προκηρύξεων διαγωνισμών, γνωμοδοτήσεων, επεξεργασίας των σχεδίων σύμβασης και ειδικότερα σε θέματα που σχετίζονται με το Ελεγκτικό Συνέδριο και το Συμβούλιο της Επικρατείας.

(4) Η επιμέλεια για την ορθή και απρόσκοπτη τήρηση των όρων των συμβάσεων.

(5) Η τροποποίηση των συμβάσεων, όποτε αυτό είναι αναγκαίο.

(6) Η αποστολή των απολογιστικών στοιχείων ανά σύμβαση στο αρμόδιο Υπουργείο.

β) Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών Παροχής Υπηρεσιών και Εξοπλισμού

Για τον εξοπλισμό έχει τις αντίστοιχες αρμοδιότητες με το υφιστάμενο Τμήμα Γενικού Υλικού Χρήσεως και Αναλώσιμου της Διεύθυνσης Προμηθειών και Χημικών Υπηρεσιών.

Για την παροχή υπηρεσιών:

(1) Η εκτέλεση του προϋπολογισμού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ κατά τρόπο νομότυπο, έγκαιρο, οικονομικό και σύμφωνο με τις προδιαγραφές.

(2) Η μέριμνα για την ανάδειξη παρόχων υπηρεσιών, το άνοιγμα σχετικών πιστώσεων, την πιστοποίηση και παραλαβή των παρεχομένων υπηρεσιών και τη διενέργεια του έργου των εμπειρογνωμόνων - επιτροπών αξιολόγησης.

(3) Ο έλεγχος για την εμπρόθεσμη και σύμφωνα με τις προδιαγραφές εκτέλεση των διαγωνισμών υπηρεσιών και η μέριμνα για την επιβολή κυρώσεων σε αντίθετη περίπτωση.

(4) Η λογιστική παρακολούθηση των έργων που διαχειρίζεται το Τμήμα.

(5) Η υποστήριξη και εποπτεία των μονάδων του Ιδρύματος σε θέματα υπηρεσιών.

γ) Τμήμα Γραμματείας

(1) Η τήρηση γενικού πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης.

(2) Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η παραγωγή και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων της Διεύθυνσης.

(3) Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των ενδιαφερομένων και η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

(4) Ο έλεγχος της τήρησης του ωραρίου από τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης καθώς και η τήρηση των βιβλίων αδειών (κανονικών, μηχανογραφικών, γονικών, αναρρωτικών, ειδικών και εξόδου).

(5) Η μερική διαχειριστική υποστήριξη της Διεύθυνσης σε οικονομικά θέματα.

(6) Η μέριμνα για τον φωτισμό, την ύδρευση, τον κλιματισμό, τις τηλεπικοινωνίες, τη φύλαξη και ασφάλεια του χώρου, στον οποίο στεγάζεται η Διεύθυνση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Σεπτεμβρίου 2007

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
Α. ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ	**ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ Ν. ΜΑΓΓΙΝΑΣ**

Αριθμ. Φ30216/23245/2391 (2)

Εκχώρηση αρμοδιοτήτων του Ταμείου Προνοίας Ορθοδόξου Εφημεριακού Κλήρου Ελλάδας στον Πρόεδρο του Δ.Σ., στον Γενικό Διευθυντή και στους λοιπούς υπηρεσιακούς παράγοντες.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 1199/1981 (237/Α΄) «Περί ρυθμίσεως θεμάτων καταστάσεως υπαλλήλων του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ., των Ο.Τ.Α. και άλλων τινών συναφών διατάξεων».

2. Το π.δ/μα 77/2007 (Α 92) «Διορισμός Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας».

3. Την υπ' αριθμ. 38/9.8.2007 απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου που στάλθηκε με το υπ' αριθμ. 5191/17.8.2007 έγγραφό του.

4. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 38/9.8.2007 απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου Προνοίας Ορθοδόξου Εφημεριακού Κλήρου Ελλάδας (Τ.Π.Ο.Ε.Κ.Ε.), με την οποία εκχωρούνται αρμοδιότητες στον Πρόεδρο του Δ.Σ., στον Γενικό Διευθυντή και στους λοιπούς υπηρεσιακούς παράγοντες, ως ακολούθως:

Α. Στον Πρόεδρο του Δ.Σ. Μακαριώτατο Αρχιεπίσκοπο Αθηνών και Πάσης Ελλάδος Χριστόδουλο και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, στον αναπληρωτή του, Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη Ξάνθης και Περιθεωρίου Παντελεήμονα, την αναμόρφωση ή τροποποίηση του κανονισμού του Τ.Π.Ο.Ε.Κ.Ε. και του καταστατικού.

Β. Στον Γενικό Διευθυντή του Τ.Π.Ο.Ε.Κ.Ε. Βασίλειο Γεωργίου Δερμεντζίδη και μέχρι λήξεως της θητείας του και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του στον αναπληρωτή του, που θα ορισθεί με πράξη της Δ.Ι.Σ. μετά από πρόταση του Προέδρου της Δ.Ι.Σ.:

1) Την έκδοση εντολών για τη διενέργεια ελέγχων στα τοπικά Τ.Π.Ο.Ε.Κ.Ε. (Τ.Α.Κ.Ε.) και τους Ι. Ναούς, σύμφωνα με το αρ. 36 του καταστατικού του Ταμείου, για τη παρακολούθηση της κανονικής είσπραξης και απόδοσης των πόρων του Ταμείου.

2) Την έγκριση προκαταβολής και απόδοσης λογαριασμού οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιας αποζημίωσης από τους μετακινούμενους εκτός έδρας υπαλλήλους για εκτέλεση της διενέργειας ελέγχων στα Τοπικά Τ.Π.Ο.Ε.Κ.Ε.

3) Την έγκριση και καταβολή με εντάλματα πληρωμής:

α) της μισθοδοσίας και των νόμιμων επιδομάτων του προσωπικού του Τ.Π.Ο.Ε.Κ.Ε.

β) της μισθοδοσίας του προσωπικού των Ιερών Παρεκκλησίων και εξωκκλησίων, που ανήκουν κατά κυριότητα στο Τ.Π.Ο.Ε.Κ.Ε. ή που έχει τη διοίκηση και διαχείρισή τους.

γ) της αποζημίωσης των λογιστών και τοπικών Τ.Π.Ο.Ε.Κ.Ε. (Τ.Α.Κ.Ε.)

4) Την έγκριση προμήθειας ειδών, αναγκαίων για τη λειτουργία του οργανισμού και των παρεκκλησίων και την έγκριση δαπανών επισκευών των ακινήτων και των Ιερών παρεκκλησίων του Ταμείου, μέχρι ποσού που προβλέπεται χωρίς διαγωνισμό για κάθε περίπτωση.

5) Την υπογραφή των πάσης φύσεως επιταγών, οι οποίες αφορούν είτε την εξόφληση υποχρεώσεων του Ταμείου είτε την είσπραξη ανείσπρακτων για οποιοδήποτε λόγο επιταγών δικαιούχων.

6) Την αναμόρφωση και την αναδιάρθρωση των Υπηρεσιών του Ταμείου.

7) Την τοποθέτηση και μετακίνηση όλου του προσωπικού του Ταμείου.

8) Την κίνηση της διαδικασίας προκήρυξης όλων των διαγωνισμών και δημοπρασιών.

9) Την αναγνώριση κάθε προϋπηρεσίας του προσωπικού του Τ.Π.Ο.Ε.Κ.Ε. που συνταξιοδοτείται από το Δημόσιο.

10) Την υπογραφή των εγγράφων και βεβαιώσεων που αναφέρονται στο προσωπικό του Τ.Π.Ο.Ε.Κ.Ε. ή σε άλλα θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης Διοικητικού, Οικονομικού και Επιθεωρήσεως.

11) Τη χορήγηση κανονικών, αναρρωτικών κ.λπ. αδειών στο προσωπικό του Τ.Π.Ο.Ε.Κ.Ε.

12) Την έγκριση και καταβολή στους δικαιούχους κάθε παροχής ή δαπάνης που χορηγείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία του Ταμείου, με την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

13) Την απόφαση ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων Δικαστηρίων και Επιτροπών.

14) Την τυχόν τροποποίηση του προϋπολογισμού του Ταμείου.

15) Την έγκριση και υπογραφή των εφ' άπαξ βοηθημάτων που χορηγούνται στους δικαιούχους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

16) Την υπογραφή των πάσης φύσεως εγγράφων του Ταμείου.

17) Την υπογραφή πάσης συμβάσεως αποφασιζόμενης από το Δ.Σ., η οποία θα ανακοινώνεται στη συνέχεια σε αυτό.

18) Την υπογραφή των πράξεων εξαλείψεως υποθηκών λόγω εξοφλήσεως ληφθέντων δανείων.

19) Την εντολή προς τη Νομική Υπηρεσία για έγερση αγωγών και εξώσεων εν γένει, όπως και για γνωμοδοτήσεις επί σχετικών με το Τ.Π.Ο.Ε.Κ.Ε. θεμάτων.

20) Τον διορισμό πληρεξούσιων δικηγόρων του Ταμείου στις περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος του Νομικού Συμβούλου του, για την υπεράσπιση των υποθέσεων του Ταμείου, καθώς και την έγκριση πληρωμής τους σύμφωνα με τον κώδικα περί δικηγόρων, όπως επίσης και την έγκριση πληρωμής των δικαστικών εξόδων.

21) Την έγκριση καταβολής οφειλών του Ταμείου, που απορρέουν από οριστικές και τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις.

22) Την έγκριση και απόδοση των ποσών που εισπράττονται από το Ταμείο για λογαριασμό τρίτων, δηλαδή της Αποστολικής Διακονίας, του περιοδικού «ΕΚΚΛΗΣΙΑ», Ταχυδρομικών Ταμιευτηρίων, ΤΑΥΥΠ, ΤΣΑΥ, ΜΤΠΥ και κάθε άλλου οργανισμού, καθώς και των ποσών που εισπράχθηκαν αχρεώστητα.

23) Την έγκριση και πληρωμή των λογαριασμών ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ όλων των ακινήτων του Ταμείου.

Όλα τα καθήκοντα και αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή μέχρι διορισμού νομίμου αναπληρώσεώς του δύναται να τα ασκεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Ταμείου.

Γ) Στον προϊστάμενο της Νομικής Υπηρεσίας, Ευάγγελο Μπίκα, δικηγόρο:

1) να παρίσταται σε όλα τα δικαστήρια και επιτροπές αναφορικά με τις υποθέσεις του Τ.Π.Ο.Ε.Κ.Ε. και στις μισθωτικές διαφορές όλων των ακινήτων του Ταμείου Προνοίας Ορθοδόξου Εφημεριακού Κλήρου Ελλάδος, αλλά και των ακινήτων του πρώην Τ.Α.Κ.Ε.

2) να υπογράφει τα έγγραφα που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

Δ) Οι φορολογικές βεβαιώσεις και τα υπηρεσιακά σημειώματα υπογράφονται από τους προϊσταμένους των Τμημάτων που τα εκδίδουν ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους.

Ε) Οι πάσης φύσεως επιταγές, που υπογράφονται από τον Γενικό Διευθυντή ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, συνυπογράφονται και από τον προϊστάμενο του τμήματος ελέγχου, καθώς και τον Ταμία ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους.

ΣΤ) Οι υπόλοιπες αρμοδιότητες των τμημάτων Διοικητικού – Οικονομικού και Επιθεωρήσεως και του τμήματος της Νομικής Υπηρεσίας του Τ.Π.Ο.Ε.Κ.Ε. είναι αυτές που αναφέρει ο υπ' αριθμ. 69/94 Κανονισμός της Ιεράς Συνόδου περί Οργανισμού Διοικήσεως και λειτουργίας του Τ.Π.Ο.Ε.Κ.Ε. (86/Α/1994).

Ζ) Το Δ.Σ. του Τ.Π.Ο.Ε.Κ.Ε. διατηρεί το δικαίωμα της εξέτασης όλων των απορριπτικών αποφάσεων του Γενικού Διευθυντή ή του αναπληρωτή του και επιλαμβάνεται όλων των τυχόν ενστάσεων και αιτήσεων θεραπείας που υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, κατά αποφάσεων των οργάνων του Ταμείου, που ασκούν τις εκχωρηθείσες από το Δ.Σ., κατά περίπτωση, αρμοδιότητες. Το Δ.Σ. θα διαχειρίζεται την περιουσία του Τ.Π.Ο.Ε.Κ.Ε. και του πρώην Τ.Α.Κ.Ε. σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 2081123/1189/0092/92 ερμηνευτική εγκύκλιο του Υπουργού Οικονομικών κι έχει τις αρμοδιότητες του καταστατικού του Τ.Α.Κ.Ε.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Σεπτεμβρίου 2007

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ Ν. ΜΑΓΓΙΝΑΣ

Αριθμ. 113683 (3)

Στάθμευση κρατικών αυτοκινήτων του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις

1. Του ν.δ. 2396/1953 (ΦΕΚ 117 Α΄) «Περί κανονισμού χρήσεως και κινήσεως αυτοκινήτων οχημάτων του Δημοσίου, του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των εν γένει Ν.Π.Δ.Δ.».

2. Του π.δ. 95/2000 (ΦΕΚ 76 Α΄) «Οργανισμός των υπηρεσιών του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας», όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει.

3. Του π.δ. 373/1995 «Συγχώνευση των Υπουργείων Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους» (ΦΕΚ 201 Α).

4. Την υπ' αριθμ. 543/5543/2.3.2000 (ΦΕΚ 376 Β΄/2000) κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών «Χρήση, κυκλοφορία και άλλα θέματα σχετικά με τα αυτοκίνητα - οχήματα των Υπηρεσιών του Δημόσιου Τομέα».

5. Την αρ. 5750/32572/1994 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Προεδρίας και Δημοσίας Τάξεως (ΦΕΚ 894 Β, που διορθώθηκε στο ΦΕΚ 935 Β).

6. Το άρθρο 22 του ν. 2362/1995 «Κώδικας Δημοσίου Λογιστικού».

7. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/6139/23.3.2004 (ΦΕΚ 527 Β) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωση».

8. Την υπ' αριθμ. 37930/ΔΙΟΕ 1264/14.10.2005 (ΦΕΚ 1432 Β΄) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών» όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 5743/ΔΙΟΕ 179/9.2.2006 (ΦΕΚ 204 Β΄) όμοια.

9. Το γεγονός ότι:

α. Το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης είναι στόχος ενεργειών δολιοφθοράς.

β. κατά τις εργάσιμες ημέρες έξω από το κτίριο της οδού Αριστοτέλους 17, όχι μόνο δεν υπάρχει χώρος στάθμευσής τους αλλά και απαγορεύεται από την Τροχαία, λόγω των περιορισμών που ισχύουν για το κέντρο της Αθήνας

γ. Οι ανάγκες εξυπηρέτησης των υπηρεσιακών αυτοκινήτων, λόγω της φύσεως του αντικειμένου που καλύπτουν, επιβάλλουν τη διαρκ;h κίνησή τους, σε καθημερινή βάση και πρέπει να βρίσκονται πλησίον του Υπουργείου, αποφασίζουμε:

Επιτρέπεται η μίσθωση χώρου για φύλαξη, στάθμευση και διανυκτέρευση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, για λόγους διασφάλισής τους σε μισθωμένους - φυλασσόμενους ιδιωτικούς χώρους, λόγω αντικειμενικής αδυναμίας στάθμευσής τους, σε ενιαίους και ασφαλείς δημόσιους χώρους.

Η δαπάνη που θα προκύπτει για την επιμίσθωση του χώρου αυτού θα καλύπτεται από τον προϋπολογισμό εξόδων του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (Ειδικός Φορέας ΚΑΕ 0813), στον οποίο θα εγγράφεται η ανάλογη πίστωση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και θα ισχύει από 25.1.2007.

Αθήνα, 5 Σεπτεμβρίου 2007

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Α. ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΜΠΕΖΑΣ

ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Δ. ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr